

ZARZĄDZENIE NR 12/2020

DYREKTORA

Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

z dnia 07 maja 2020 r.

**w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przygotowywania
i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.**

Na podstawie art.19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1843) oraz § 8 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 125/2016 Zarządu Powiatu Aleksandrowskiego z dnia 7 kwietnia 2016 r., w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim

zarządza się co następuje:

§ 1. W celu usprawnienia i ujednolicenia pracy w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim powołuje się stałą Komisję Przetargową, zwaną dalej „Komisją” oraz wprowadza regulamin stałej Komisji Przetargowej, stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.1. W skład Komisji wchodzi:

1) Przewodniczący – Sylwia Lisiecka

Członkowie:

2) Beata Kotyńska-Gracz,

3) Ewa Olejnik,

4) Michał Pietrykowski,

5) Milena Rutkowska,

6) Katarzyna Zawichrowska,

7) Arkadiusz Kotrych – sekretarz Komisji ds. zamówień publicznych dot. funkcjonowania Urzędu,

8) Joanna Walichniewicz – sekretarz Komisji ds. zamówień publicznych dot. CAZ.

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3 osób.

3. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego, może zaprosić do udziału w pracach komisji inne osoby, jeśli dokonanie oceny ofert lub innych czynności w postępowaniu wymaga wiadomości specjalnych. Osoby te występują w charakterze biegłych – specjalistów.

§ 3 Ilekroć w Zarządzeniu i Regulaminie Komisji Przetargowej mowa jest o Dyrektorsie rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Kierownik Działu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 11/2018 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 1 lutego 2018 r., w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marianna Żbikowska

RADCA PRAWNY
mgr Dariusz Łojko
T(00)-187

Załącznik do Zarządzenia nr 12/2020
z dnia 07 maja 2020 r.
w sprawie powołania stałej Komisji
Przetargowej do przygotowania
i przeprowadzenia postępowań
o udzielenie zamówień publicznych

REGULAMIN KOMISJI PRZETARGOWEJ

§ 1. Zakres regulaminu:

1. Niniejszy regulamin określa organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Komisji Przetargowej powołanej Zarządzeniem nr 12/2020 Dyrektora, zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) w związku z art. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440, ze zm.).

§ 2. Obowiązki członków Komisji:

1. Komisja Przetargowa jest organem pomocniczym Dyrektora powołanym w celu sprawnego zgodnego z prawem przeprowadzenia procedur zamówień publicznych.

§ 3. Prawa członków Komisji:

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1) Przedstawienie Dyrektorowi propozycji wyboru trybu udzielania zamówienia wraz z uzasadnieniem.
 - 2) Zapoznanie się z projektem specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zwanej dalej SIWZ jeżeli projekty takie zostały już wcześniej opracowane przez inne osoby.
 - 3) Opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, jeżeli nie została ona opracowana wcześniej przez inne osoby.
 - 4) Projektowanie i upublicznianie ogłoszeń właściwych dla danych trybów.
 - 5) Projektowanie innych dokumentów; w szczególności wystąpienie do Prezesa UZP o wydanie decyzji administracyjnych wymaganych ustawą.
 - 6) Wnioskowanie do Dyrektora o wprowadzenie zmian do treści SIWZ w terminie zgodnym z przepisami prawa.
 - 7) Udostępnienie SIWZ zainteresowanym osobom oraz udzielanie wyjaśnień do treści specyfikacji.
 - 8) Przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia negocjacji w przypadku, gdy ustawa przewiduje prowadzenie takich negocjacji.
 - 9) Kontrolowanie na bieżąco składania i otwierania ofert.
 - 10) Badanie ofert pod względem formalnym, zgodnie z:
 - a) przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843) zwanej dalej Pzp,
 - b) przepisami wykonawczymi do ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c) postanowieniami istotnych warunków zamówienia.
 - 11) Żądanie od oferentów udzielania wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert.
 - 12) Wnioskowanie do Dyrektora o wykluczenie oferentów, zgodnie z art. 24 Pzp.
 - 13) Wnioskowanie do Dyrektora o odrzucenie ofert, zgodnie z art. 89 Pzp.
 - 14) Badanie ofert pod względem merytorycznym.
 - 15) Wnioskowanie do Dyrektora o poprawienie oczywistych omyłek, zgodnie z art. 87 Pzp.
 - 16) Wnioskowanie do Dyrektora o zlecenie biegłym lub rzeczoznawcom spoza komisji przeprowadzenie specjalistycznych analiz materiałów ofertowych.



- 17) Wnioskowanie do Dyrektora o przedłużenie terminu związania ofertą o czas oznaczony w przypadku spodziewanego przekroczenia terminu związania ofertą, zgodnie z art. 85 ust. 2 Pzp.
- 18) Proponowanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 19) Kontrolowanie na bieżąco działań podejmowanych w związku z wnoszeniem przez oferentów środków ochrony prawnej.
- 20) Wnoszenie do Dyrektora wniosków o unieważnienie postępowania w trybie art 93 Pzp.
- 21) Występowanie do Dyrektora o:
 - a) zatwierdzenie prac Komisji i protokołu postępowania w sprawie udzielania zamówienia publicznego do druku,
 - b) dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.
- 22) Zwołanie posiedzenia Komisji następuje z inicjatywy:
 - a) Dyrektora PUP w Aleksandrowie Kujawskim,
 - b) własnej przewodniczącego Komisji,
 - c) kierownika komórki organizacyjnej zamawiającego zainteresowanej zorganizowaniem zamówienia publicznego,
 - d) członka Komisji.

§ 4. W toku postępowania komisji członkowie Komisji składają, zgodnie z przepisami prawa, stosowne oświadczenie w zakresie art. 17 Pzp.

§ 5. Przewodniczący Komisji w szczególności:

1. Organizuje posiedzenia Komisji, w przypadku wezwania wykonawców o uzupełnienie dokumentów wyznacza termin następnego posiedzenia Komisji.
2. Przewodniczy posiedzeniom Komisji,

§ 6. Sekretarz Komisji w szczególności:

1. Opisuje przedmiot zamówienia zgodnie z art. 29-31 ustawy Pzp.
2. Ustala zgodnie z art. 32-35 ustawy Pzp szacunkową wartość zamówienia i podaje ją przewodniczącemu Komisji,
3. Gromadzi i archiwizuje materiały służące do ustalenia szacunkowej wartości zamówienia,
4. Proponuje warunki udziału w postępowaniach, jakie powinni spełniać wykonawcy oraz dokumenty, jakie mają złożyć w celu potwierdzenia spełnienia tych warunków,
5. Zamieszcza lub przekazuje do Biuletynu Zamówień Publicznych, na stronie internetowej lub w innych publikatorach, ogłoszenia, SIWZ i inne informacje zgodnie z przepisami ustawy PZP,
6. Przekazuje wykonawcom informacje o zmianie treści SIWZ. odpowiada na pytania do SIWZ,
7. 7 dni przed otwarciem ofert powiadamia członków Komisji o wyznaczonym terminie i miejscu otwarcia ofert,
8. Kompletuje i dostarcza wszystkim członkom Komisji dokumenty na posiedzenie komisji,
9. Bierze udział w badaniu i ocenie ofert.
10. Wzywa wykonawców do złożenia wyjaśnień co do treści złożonych ofert, informuje wykonawców o poprawieniu w ofercie omyłek, o których mowa w art.87 ust. 2 Pzp,
11. Sporządza kartę oceny oferty jeśli zgodnie z wzorem protokołu jest to wymagane,
12. Przekazuje wykonawcom, którzy złożyli oferty informacje o wyborze oferty najkorzystniejszej, zawiadamia o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, unieważnieniu postępowania,
13. Przekazuje dokumentację niezbędną podczas rozpatrywania postępowania odwoławczego,
14. Przygotowuje materiały niezbędne do podpisania umowy w sprawie udzielenia zamówienia,
15. Sporządza protokół z postępowania,
16. Odpowiada za czynności związane z zabezpieczeniem należytego wykonania umowy, o którym mowa w art. 147-151 ustawy Pzp.

§ 7.1. Do zadań członka Komisji należy w szczególności wnoszenie uwag dotyczących prac Komisji.



2. Badanie i ocena ofert.
3. Sporządzanie karty oceny ofert zgodnie z wzorem protokołu, jeżeli jest to wymagane.

§ 8.1. Każda osoba, która wykonuje prace w Komisji, ponosi odpowiedzialność za naruszenie przepisów o dyscyplinie finansów publicznych.

2. Przewodniczący Komisji po otrzymaniu polecenia wykonania czynności od kierownika zamawiającego i stwierdzeniu, że narusza ono dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na piśmie swoje zastrzeżenia. Przewodniczący Komisji nie ponosi wówczas odpowiedzialności za powstałe w wyniku wykonania polecenia naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Członek Komisji, otrzymując polecenie wykonania czynności od przewodniczącego Komisji, która jego zdaniem narusza dyscyplinę finansów publicznych, ma prawo złożyć na ręce Dyrektora lub przewodniczącego Komisji pisemne zastrzeżenia. W takim przypadku odpowiedzialność spoczywa na przewodniczącym Komisji.

§ 9. Komisja narusza dyscyplinę finansów publicznych w szczególności gdy:

1. Proponuje tryb udzielania zamówienia publicznego z naruszeniem przepisów ustawy Pzp.
2. Nie dopełnia obowiązku przygotowania ogłoszenia o zamówieniu.
3. Określi warunki udziału w postępowaniu w sposób sprzeczny z art. 22 ust.2 Pzp.
4. Dokona innych czynności mających wpływ na wynik postępowania o udzielanie zamówienia publicznego.
5. Dokona oceny spełniania warunków z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych, w szczególności niezgodnie z treścią ogłoszenia lub SIWZ.
6. Dokona oceny oferty w oparciu o kryteria inne niż określone w SIWZ.
7. Złoży propozycję wyboru oferty najkorzystniejszej z naruszeniem ustawy Pzp.
8. Złoży propozycję unieważnienia postępowania z naruszeniem ustawy Pzp.
9. Złoży propozycję podpisania umowy z wykonawcą, który nie został wybrany zgodnie z przepisami ustawy Pzp.
10. Przedstawi Dyrektorowi do podpisu umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem.
11. Jej członkowie nie złożą oświadczeń wymaganych przepisami prawa.
12. Nie złoży wniosku o wyłączenie z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez członka komisji, który podlega wyłączeniu na podstawie art. 17 ust.1 ustawy Pzp.

§ 10. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem Komisję obowiązują:

1. Przepisy ustawy Pzp.
2. Decyzje Dyrektora zamawiającego.

§ 11. Wszelkie informacje, uzyskane przez członków Komisji podczas prac w Komisji lub na jej zlecenie, objęte są tajemnicą służbową i nie mogą być wykorzystane poza pracami Komisji.

DYREKTOR
Powiatowego Urzędu Pracy
mgr inż. Marzena Żbikowska

RADCA PRAWNY

mgr Dariusz Łojko
T.(W)-187